|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | cid:image003.jpg@01D5D2AC.47B6D530 | | **DICAS PARA AUXILIAR A PLANEJAR SEUS ESTUDOS NO CFMV**  Caros funcionários,    O plano de capacitação está em pleno andamento, com vários cursos sendo licitados. Contudo, é inegável a quantidade de material disponível na forma de cursos gratuitos, oferecidos via internet. Por isso, o Setor de Recursos Humanos (Serhu) divulga algumas capacitações que foram demandadas por diversos servidores e encontram-se disponíveis para realização a qualquer momento.    Não deixem de fazer os cursos e, ao terminar, encaminhem o certificado para a servidora Carla Pena ([carla.pena@cfmv.gov.br](mailto:carla.pena@cfmv.gov.br)) para atualização da pasta e do controle de capacitações.    O feedback de vocês também é muito importante, então não deixem de reportar ao Serhu o que acharam do curso, se atendeu às necessidades e, caso percebam serem necessários outros cursos aprofundados no tema, nos informem para que possamos contratá-los.    Entendemos que separar um tempo para realizar as capacitações é algo difícil e parece mais difícil ainda quando eles são realizados no formato *on-line* e não temos data para concluir, pois sempre há algo emergencial a se fazer, como prioridade.  Por isso o Serhu encaminha algumas dicas para que você se organize e coloque seus estudos em dia.    **DICAS PARA AUXILIAR A PLANEJAR SEUS ESTUDOS NO CFMV**    1.       Separe um curso para fazer e um período.   * Nossa sugestão para começar: Administração do tempo – prazo de 12/7/2021 a 12/8/2021 (duração:  5 horas)   (<https://educacaoadistancia.camara.leg.br/site/cursos/#cidadao>)    2.       Seja fiel à meta estabelecida. Não faça concessões ao seu cumprimento, ou seja, não deixe para fazer apenas quando estiver tranquilo(a).    3.       Uma vez estabelecida a meta, defina quando irá executa-la. Para isso, verifique dia e horário em que você costuma ser menos requisitado. Normalmente, horários como o início do expediente e dias como a segunda-feira e a sexta-feira são os que melhor funcionam para as pessoas, mas isso é algo pessoal, então é preciso que você adeque à sua realidade.    4.       Combine esse horário com sua chefia para que ela esteja ciente de sua atividade e ajuste suas demandas nesse período.    5.       Tente separar, minimamente, uma hora para seus estudos. Isso dará ritmo ao conteúdo.    6.       Avise a colegas próximos para que não o(a) interrompam nesse horário. Peça que eles puxem as ligações, recebam as pessoas que vierem te procurar, coloque o celular no silencioso.    7.       Ao terminar um curso, pegue o certificado e encaminhe ao Serhu, aos cuidados de Carla Pena, para que sua pasta possa ser atualizada. O encaminhamento pode ser via e-mail.      Caso encontre alguma dificuldade em implantar as dicas ou mesmo se elas não funcionarem com você, entre em contato com Serhu e iremos te ajudar a encontrar uma forma de conciliar suas atividades e as capacitações.    Não deixe de nos dizer se está conseguindo ou não fazer as capacitações e quais dificuldades está enfrentando!    Encontrou uma capacitação que acha que é interessante para o setor ou mesmo para o CFMV? Repasse o link para a gente verificar e compartilhar!    Não deixe também de verificar nossa lista de capacitações *on-line*, que se encontra na intranet, na aba Entre a Gente. Lá estão disponíveis diversos outros cursos.    Sucesso!!!  **Setor de Recursos Humanos** | |  | | cid:image002.jpg@01D4FEA6.6C255840 | |